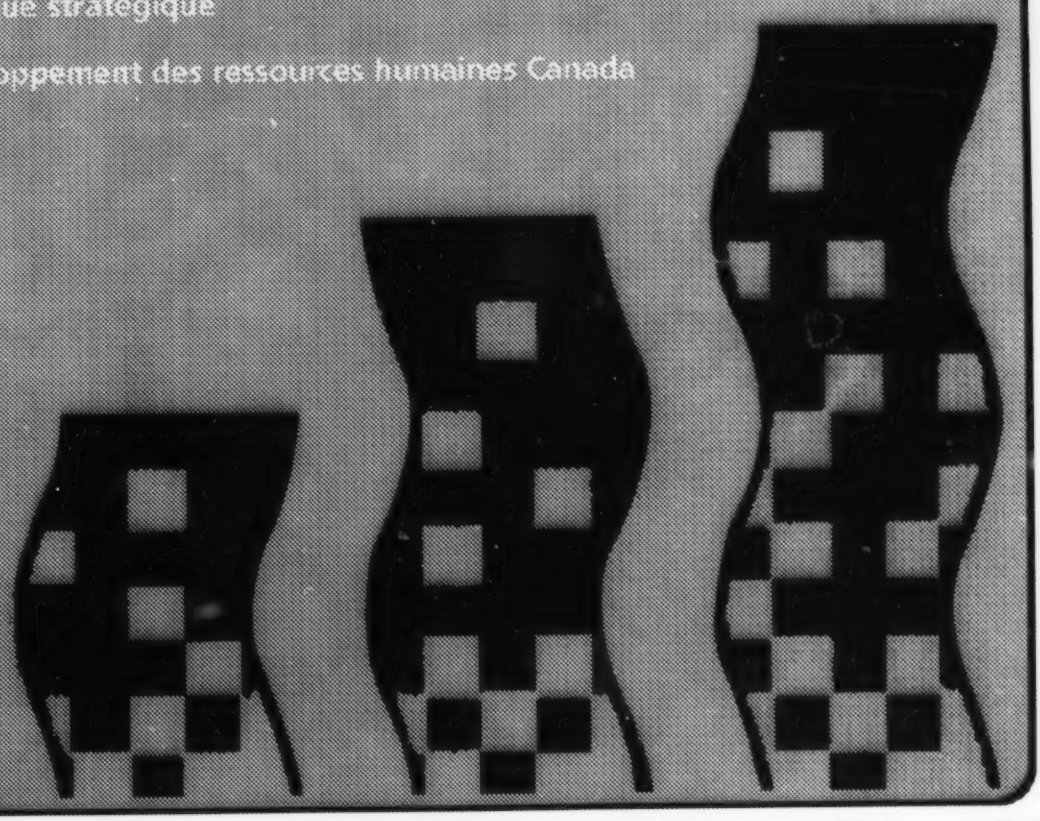
Les outils de l'évaluation

Guide de passation de marchés pour les études d'évaluation de DRHC

Évaluation et développement des données

Politique stratégique

Développement des ressources humaines Canada



Développement des ressources humaines Canada
Human Resources Development Canada

Canada

SP-AH102F-03-99

Guide de passation de marchés pour les études d'évaluation de DRHC

Évaluation et développement des données
Politique stratégique
Développement des ressources humaines Canada

Mars 1999

SP-AH102F-03-99
(also available in English)

Remerciements

L'impartition est depuis toujours un volet important de la stratégie d'évaluation que préconise Développement des ressources humaines Canada (DRHC), car elle assure une mesure objective et indépendante de l'efficacité d'un programme. Au fil des ans, DRHC a tiré parti du savoir-faire de nombreuses entreprises et personnes qui ont contribué, dans le cadre de marchés, à la réalisation d'importantes études dans le domaine de l'évaluation au Canada.

Nous remercions M. Claude Létourneau, de Consultants Vision Transition Inc. d'Aylmer, au Québec, qui a réuni les nombreuses politiques et lignes directrices relatives à la passation des marchés publics fédéraux dans un document succinct adapté aux besoins des agents d'évaluation.

Série

Développement des ressources humaines Canada (DRHC) a une longue tradition en matière d'évaluation de programmes. Au fil des ans, la Direction générale de l'Évaluation et du développement des données de DRHC a produit de nombreuses évaluations portant sur un large éventail de programmes ministériels. Elle a ainsi acquis un savoir-faire et une expérience qui lui ont permis d'améliorer ses techniques et méthodes d'évaluation.

Récemment, il a fallu revoir la façon dont sont réalisées les évaluations afin de tenir compte des changements dans la mise en œuvre de certains programmes de DRHC. Les bureaux régionaux du Ministère participent maintenant plus directement et activement à l'évaluation des programmes.

La Direction générale de l'Évaluation et du développement des données est donc fière de lancer une nouvelle série de publications intitulée « Les outils de l'évaluation », qui vise à accroître les compétences et les connaissances en matière d'évaluation dans l'ensemble de DRHC et de ses organismes partenaires en offrant de l'information pertinente concernant la conception, la planification et la réalisation d'une évaluation. La série permet de regrouper l'information disponible sur un sujet donné dans de courts rapports axés sur l'évaluation des programmes de développement des ressources humaines.

Le domaine de l'évaluation suscite de plus en plus d'intérêt et évolue constamment. N'hésitez pas à nous faire part de vos commentaires sur la série ou sur une étude en particulier.

La première étude de cette nouvelle série met l'accent sur l'approche quasi expérimentale en évaluation et la deuxième est axée sur le processus d'impartition des études d'évaluation.

100-04860/

Avertissement

Le présent guide sur la passation de marchés est un résumé. Nous avons tenté dans la mesure du possible de rendre dans une version condensée le sens précis des différents documents législatifs et administratifs officiels. S'il manque des détails ou si des questions d'interprétation se posent, le lecteur doit s'en remettre à la politique sur les marchés du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et aux documents de la gestion des biens qui sont mentionnés dans la section des ouvrages de référence.

Table des matières

1. Introduction **1**
- 1.1 Objectif de la passation de marchés 1
- 1.2 Exigences générales relatives aux marchés 1
- 1.3 Décision de passer un marché 2
- 1.4 Autorité contractante 2

2. Options de passation de marchés **3**
- 2.1 MERX 3
- 2.2 Préavis d'adjudication de contrat 3
- 2.3 Appel d'offres sélectif 3
- 2.4 Fournisseur unique 4
- 2.5 Genres de contrats et exigences – Résumé 4
- 2.6 Recherche sur l'opinion publique 4
- 2.7 Offre à commandes 6
- 2.8 Marché échelonné 6
- 2.9 Organismes publics, universités et organismes sans but lucratif 6
- 2.10 Conseils et Vérification Canada 6

3. Questions connexes **7**
- 3.1 Passation de marché rétroactive 7
- 3.2 Fractionnement de marché 7
- 3.3 Conflit d'intérêts 7
- 3.4 Anciens fonctionnaires recevant une pension 7
- 3.5 Accords commerciaux 7

4. Étapes du processus d'appel d'offres ouvert **9**
- 4.1 Demande de propositions 9
  - 4.1.1 Directives et renseignements à l'intention des soumissionnaires 9
  - 4.1.2 Directives sur la préparation de la proposition, critères d'évaluation et méthode de sélection de l'entrepreneur 10
  - 4.1.3 Clauses du marché résultant 10
- 4.2 Documents relatifs à la demande de propositions 10

5. Paramètres **13**
- 5.1 Renseignements de base sur le programme 13
- 5.2 Stratégie d'évaluation 13
- 5.3 Approche méthodologique 13
- 5.4 Plan de travail proposé 13
- 5.5 Collecte et utilisation des renseignements et sécurité 14
- 5.6 Expérience de l'équipe de gestion et de ses membres 14
- 5.7 Structure de la proposition et critères d'évaluation 14

5.8 Protection des renseignements personnels 14
5.9 Produits livrables 15
5.10 Normes relatives à la présentation du rapport final 15

6. Évaluation des propositions 17
6.1 Méthodes de sélection 17
6.2 Sommaire d'évaluation 18
6.3 Choix de la soumission gagnante 18

7. Gestion du marché 19

8. Étapes de la passation de marchés (liste de vérification) pour le gestionnaire de projet 21

Annexe A : Sommaire de demande de marché 25
Annexe B : Liste de contrôle des mesures de sécurité 31
Annexe C : MAS 9200 37
Annexe D : Exemple de critères de sélection cotés et de résultats de cotation 41
Annexe E : Exemple de la méthode du coût par point le plus bas 43

Ouvrages de référence 45

1. Introduction

La passation de marchés pour des projets d'évaluation fait partie intégrante des responsabilités de l'agent d'évaluation. Celui-ci peut ainsi acheter du savoir-faire dans des domaines particuliers et bénéficier de ressources temporaires supplémentaires et d'une plus grande souplesse pour la réalisation du mandat, tout en utilisant une approche qui paraît objective et indépendante aux yeux du public. Pour aider l'agent d'évaluation à assumer ses responsabilités en matière de passation de marchés, nous résumons dans ce document les dispositions de la politique du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) sur les marchés, de même que les lignes directrices et les pratiques administratives de Développement des ressources humaines Canada (DRHC) qui s'appliquent aux marchés de services d'évaluation. Le présent guide est spécialement conçu pour les agents d'évaluation et les gestionnaires de projet qui sont couramment appelés à mener des activités et à prendre des décisions se rapportant au processus de passation de marchés.

Le guide donne un aperçu de la passation de marchés pour des projets d'évaluation en renseignant le lecteur sur les différents genres de marchés et les exigences s'y rattachant. On y traite particulièrement de la *demande de propositions* et de *l'énoncé de travail,* parties fondamentales du processus de passation de marchés. Les étapes de ce processus sont résumées dans une liste de vérification et dans un certain nombre d'annexes. Pour faciliter le travail de l'agent d'évaluation, nous avons joint au document une liste d'ouvrages de référence.

1.1 Objectif de la passation de marchés

L'objectif des marchés passés par le gouvernement du Canada dans le domaine de l'évaluation est d'acquérir des services d'une manière qui favorise l'accès, la concurrence et l'équité tout en étant la plus rentable possible pour l'État et la population canadienne.

1.2 Exigences générales relatives aux marchés

Conformément au *Règlement sur les marchés de l'État,* l'autorité contractante doit demander des soumissions avant de conclure un marché quel qu'il soit. Bien que le régime de concurrence soit la façon normale de choisir un entrepreneur, la politique du SCT prévoit certaines exceptions (voir la section 2, « Options de passation de marchés »). Dans la mesure du possible, la passation de marchés pour des services d'évaluation doit résister à l'examen du public, donner la primauté aux besoins opérationnels et favoriser la concurrence, l'équité et l'accessibilité.

Les marchés devraient être adjugés selon le régime de la concurrence afin d'optimiser les ressources. Ainsi, toutes les entreprises et les personnes capables de rendre les services sont en concurrence loyale. Il faut définir les exigences et établir le cahier des charges et les estimations avant de lancer un appel d'offres afin que tous les entrepreneurs admissibles soient traités de façon équitable. Le mode de sélection utilisé doit être indiqué. Toutes les entreprises intéressées ou qualifiées doivent pouvoir obtenir des détails suffisants sur les clauses applicables.

1.3 Décision de passer un marché

Avant de décider de passer un marché, il importe de répondre à quelques questions, dont les suivantes : La passation d'un marché est-elle la meilleure façon d'exécuter le travail? Y a-t-il des ressources au sein de l'organisation qui pourraient exécuter le travail? Un autre groupe a-t-il déjà fait un travail semblable ou détient-il des renseignements utiles? Des fonds sont-ils disponibles pour passer un marché? Quelle est la valeur estimée de ce marché?

Pour estimer la valeur du marché, l'agent d'évaluation doit prendre en considération des contrats semblables exécutés avec succès; le niveau d'effort requis; les honoraires à la journée des entrepreneurs pour la conception, la collecte des données, l'analyse et la production de rapports; les déplacements requis; l'envergure de l'enquête; la durée des entrevues; les techniques d'échantillonnage; la logistique des groupes de discussion; la traduction; les frais généraux et la TPS en tant que dépense distincte. On peut évaluer le niveau d'effort en déterminant le nombre de jours-personnes nécessaires pour exécuter le projet au moyen des ressources internes. Le niveau d'effort estimatif peut être mentionné de façon explicite dans la demande de propositions (DDP).

En général, le recours au régime de concurrence permet d'établir un contrat aux taux pratiqués sur le marché. La section consacrée à la proposition de prix doit faire état des honoraires à la journée des entrepreneurs pour la conception, la collecte des données, l'analyse, la production de rapports et d'autres activités.

1.4 Autorité contractante

DRHC est l'autorité contractante lorsque le marché est négocié directement avec l'entrepreneur par un employé de DRHC, conformément au pouvoir financier délégué au Ministère par le Conseil du Trésor.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est l'autorité contractante lorsque ce ministère négocie le contrat avec l'entrepreneur au nom de DRHC. À cette fin, DRHC doit acheminer une demande au moyen du formulaire MAS 9200 à TPSGC (voir Annexe C). Des frais d'utilisation des services offerts par un organisme de services communs (OSC) pourraient être prélevés sur le budget du gestionnaire de projet.

Pour tous les marchés, il faut suivre le processus ministériel interne de passation des marchés. En outre, le représentant des services financiers et administratifs (Groupe des acquisitions et de la passation de marchés de la Gestion des biens (GAPMGB) à l'Administration centrale) doit, avant toute adjudication, examiner et approuver les documents requis (voir la section 2.5) pour tous les marchés d'une valeur supérieure à 5 000 $.

2. *Options de passation de marchés*

Une fois la décision prise de donner le travail à contrat, il faut choisir la meilleure méthode de passation de marché dans les circonstances actuelles. Quoique l'appel d'offres ouvert soit la norme, il n'est pas toujours possible, pratique ou rentable de demander des propositions pour chaque marché proposé.

L'obligation de lancer un appel d'offres ne s'applique pas aux marchés d'une valeur inférieure à 25 000 $ (TPS comprise). En outre, le Conseil du Trésor délègue à DRHC le pouvoir d'adjuger des marchés de services non concurrentiels d'une valeur maximale de 100 000 $ lorsque la nature du marché est telle qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public, lorsqu'il s'agit d'un cas d'extrême urgence, et lorsque le marché ne peut être exécuté que par une seule personne ou une seule entreprise (marché à fournisseur unique). Chaque cas doit être dûment justifié. De plus, on doit tenir compte de d'autres exigences telles que celles qui découlent de la Recherche sur l'opinion publique.

2.1 MERX

Le service électronique national approuvé d'information et d'appel d'offres est le système MERX, Cebra Inc. La plupart des fournisseurs ont accès au MERX par Internet. En tant qu'organisme acheteur, DRHC a accès au MERX par le truchement de la Gestion des biens ou de TPSGC.

2.2 Préavis d'adjudication de contrat (PAC)

Même si l'adjudication proposée d'un marché de services non concurrentiel constitue une exception, l'autorité contractante est encouragée à diffuser un préavis d'adjudication de contrat (PAC) au moyen du service électronique d'appels d'offres. Pour y accéder, il faut s'adresser à la Gestion des biens de l'Administration centrale ou à TPSGC.

Le PAC peut servir à informer le public que l'autorité contractante se propose d'adjuger un marché non concurrentiel, surtout lorsqu'il s'agit de services fournis par d'anciens fonctionnaires. Un PAC définit les exigences ou les résultats escomptés du marché, de sorte que d'autres fournisseurs puissent déterminer s'ils peuvent y satisfaire. Le PAC fournit habituellement une estimation du coût du marché proposé et le motif de l'adjudication proposée sans mise en concurrence.

Si aucune autre entreprise ou personne ne manifeste un intérêt légitime ou ne conteste l'adjudication proposée sans mise en concurrence dans les 15 jours ouvrables suivant la diffusion du PAC, le marché est réputé être mis en concurrence et peut être adjugé au moyen du service électronique d'appels d'offres.

2.3 Appel d'offres sélectif

L'obligation d'obtenir des soumissions peut être annulée lorsque les coûts totaux du marché (TPS comprise) ne dépassent pas 25 000 $. Lorsqu'un appel d'offres ouvert ne

serait pas vraiment rentable, il est suggéré de lancer un appel d'offres restreint à au moins trois entreprises qui figurent sur une liste de fournisseurs, de manière à obtenir la meilleure valeur possible tout en assurant un accès juste et concurrentiel aux marchés publics. L'expérience des employés et le répertoire d'entrepreneurs de la Direction générale et de l'autorité contractante et les listes restreintes obtenues d'autres ministères peuvent être utiles. Dans ce cas, une demande de propositions officielle n'est pas requise.

2.4 Fournisseur unique

Le fait qu'une seule personne ou entreprise puisse exécuter le travail (marché à fournisseur unique) devrait être invoqué seulement pour des raisons de droit d'auteur ou de compatibilité technique et de compétence technologique. Cette exception ne devrait pas être invoquée simplement parce qu'un entrepreneur proposé est le seul que connaît l'autorité contractante.

2.5 Genres de contrats et exigences – Résumé

	MERX	Appel d'offres sélectif	Fournisseur unique	PAC	DDP officielle
5 000 $ et moins		X	X		
25 000 $ et moins		X	X		
100 000 $ et moins	X		X	X	X
Plus de 100 000$	X				X

2.6 Recherche sur l'opinion publique

Le SCT définit la recherche sur l'opinion publique comme une collecte planifiée, par une institution gouvernementale ou pour son compte, de données sur les opinions, attitudes, perceptions, jugements, sentiments, idées, réactions ou points de vue. Ces données sont destinées à être utilisées à toute fin gouvernementale, que ces données soient recueillies auprès de personnes (y compris des employés des institutions gouvernementales), d'entreprises, d'institutions ou d'autres entités, par des méthodes quantitatives ou qualitatives, peu importe le champ de l'étude ou son coût.

Il importe de savoir que les ministères et les organismes fédéraux doivent faire appel au Secteur de la publicité et de la recherche sur l'opinion publique (SPROP) de TPSGC pour la passation de marchés relatifs à toute publicité ou recherche sur l'opinion publique. Le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux est l'unique autorité contractante pour les services de ce genre, à moins qu'il n'ait délégué un pouvoir particulier à un autre ministre.

Le SPROP offre des services consultatifs aux ministères et aux organismes dans les domaines de la recherche sur l'opinion publique, il passe en revue avec le Bureau du Conseil privé les projets proposés et il veille au respect des priorités générales du gouvernement. Il doit être avisé au début du processus de planification d'un projet s'il pourrait donner lieu à l'adjudication d'un marché de recherche sur l'opinion publique. Le

SPROP attribue un numéro d'inscription à chaque projet. Les ministères et les organismes doivent obtenir l'approbation du SPROP avant d'aller de l'avant avec des activités de la sorte ainsi que le numéro d'inscription avant d'entreprendre le travail sur le terrain.

Comment distinguer entre la recherche sur l'opinion publique et d'autres genres de recherche? Il existe de nombreux genres de recherche où le Ministère obtient des données sur l'opinion publique. Mentionnons à titre d'exemple la recherche stratégique, les études de marché, la recherche sur les communications, l'évaluation de programmes, les études sur la qualité du service ou la satisfaction des clients, les sondages omnibus et les études souscrites. Il ne s'agit toutefois pas d'une recherche sur l'opinion publique proprement dite quand elle a pour objet la collecte de renseignements factuels et une analyse des dépenses ou une analyse coûts-avantages. Les questions comme « Combien de temps avez-vous attendu en file? », « Avez-vous terminé votre cours de formation? », « Avez-vous trouvé un emploi? », « Combien de temps avez-vous gardé votre emploi? » revêtent un caractère factuel. Par contre, « Étiez-vous satisfait de votre programme de formation? » est une question revêtent un caractère factuel d'opinion publique, car elle sert à demander une opinion non motivée. Cependant, la présence de quelques questions du genre parmi une longue liste de questions factuelles n'en fait pas une recherche sur l'opinion publique. Lorsqu'une grande majorité des questions posées sont de nature factuelle, l'étude n'est généralement pas considérée comme une recherche sur l'opinion publique.

Selon les règles de l'art, les agents d'évaluation doivent veiller à ce que leur travail ne constitue pas une recherche sur l'opinion publique. Ils doivent être sensibles aux buts de la recherche sur l'opinion publique et devraient être au courant de toute recherche pouvant se rapporter au travail qu'ils s'apprêtent à entreprendre. Il faut se rappeler que la recherche sur l'opinion publique, tout comme les études d'évaluation, sert à des fins bien particulières et que de légères différences au niveau des questions peuvent donner lieu à des réponses tout à fait différentes. Il est trompeur de faire état de constats contradictoires sans expliquer les différences liées aux questions ou à l'ordre des questions.

Par conséquent, on recommande que la section Recherche et analyse de la Direction générale des communications de DRHC passe en revue les cadres d'évaluation et les instruments de recherche, particulièrement lorsque cette recherche pourrait être d'importance nationale. La Direction générale peut aider à déterminer si le travail constitue une recherche sur l'opinion publique. Elle se fait conseiller, au besoin, par le SPROP de TPSGC. De plus, elle fait appel au Groupe de la protection des renseignements personnels et de la sécurité pour s'assurer du respect des dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information*. Cette validation nécessite habituellement de trois à huit jours ouvrables.

Les agents d'évaluation régionaux de DRHC doivent normalement utiliser les services de validation offerts par la Direction générale des communications de DRHC. Les bureaux régionaux de la Direction générale de l'évaluation et de développement des données pourraient faciliter le processus.

2.7 Offre à commandes

TPSGC prévoit des conventions d'offre à commandes pour l'achat de biens et de services à forte demande. Ces conventions permettent à DRHC d'accéder directement à des fournisseurs de services à des prix fixés d'avance et selon des délais et un budget convenus. Un marché est conclu chaque fois qu'une commande subséquente à une offre à commandes est passée.

La méthode de l'offre à commandes peut s'appliquer aux services de nature répétitive. Elle peut constituer la meilleure façon de procéder lorsque de nombreux utilisateurs commandent le même service définissable. La réduction des formalités administratives peut accroître encore plus la rapidité d'approvisionnement et les avantages financiers. Une offre à commandes pourrait être utilisée pour des activités de recherche normalisées telles que des sondages d'opinion ou des groupes de discussion. Le Groupe des communications a des offres à commandes ministérielles pour mener des recherches quantitatives et qualitatives sur l'opinion publique. Si la recherche est d'importance nationale, ces offres à commandes peuvent être utilisées par les gestionnaires locaux ou régionaux.

2.8 Marché échelonné

Pour tirer pleinement parti du processus de passation de marchés, il est possible de diviser un marché en étapes particulières. Un marché unique prévoyant plusieurs étapes dont chacune comporte des coûts définis est préférable à des marchés consécutifs distincts, qui confèrent un avantage concurrentiel à l'entrepreneur précédent. Suivant l'option du marché échelonné, le demandeur doit fournir l'ensemble des exigences et une estimation des coûts totaux, afin que le marché soit approuvé à sa pleine valeur. Il ne faut pas confondre le concept du marché échelonné et celui du fractionnement de marché (voir la section 3.2 « Fractionnement de marché »).

2.9 Organismes publics, universités et organismes sans but lucratif

Les organismes publics, les universités et les organismes sans but lucratif qui sont subventionnés par le gouvernement (fédéral ou autre) ou qui bénéficient d'une exonération fiscale devraient s'abstenir de faire concurrence au secteur privé. Leurs services sont parfois obtenus aux termes d'un marché à fournisseur unique.

2.10 Conseils et Vérification Canada

Les services de Conseils et Vérification Canada sont offerts aux termes d'une lettre d'entente interministérielle. Comme il ne s'agit pas de marchés, aucune limite financière ne s'applique. Étant donné que le financement de ces entente provient du budget de fonctionnement et d'entretien, il faut faire appel au représentant des services financiers et administratifs pour la passation de marchés.

3. *Questions connexes*

3.1 Passation de marché rétroactive

La passation de marché rétroactive consiste à adjuger un marché pour régulariser une entente ou un accord contractuel non autorisé. Il s'agit d'une pratique inadmissible. Aucun engagement, verbal ou écrit, ne peut être pris envers un entrepreneur avant que les procédures de passation des marchés en vigueur à DRHC aient été suivies.

3.2 Fractionnement de marché

L'autorité contractante ne doit pas fractionner un marché ou une modification de marché visant un même besoin de manière à éviter les contrôles d'approbation. Il est strictement interdit de fractionner un marché à seule fin de ne pas dépasser le seuil de 25 000 $.

3.3 Conflit d'intérêts

L'autorité contractante doit veiller à ce que les marchés portant sur les services d'anciens fonctionnaires rendent compte de méthodes acceptables, notamment au niveau de l'équité dans la sélection et la rémunération. Tous les marchés doivent contenir des clauses appropriées traduisant les exigences de la politique du gouvernement concernant les conflits d'intérêts et l'après-mandat.

3.4 Anciens fonctionnaires recevant une pension

La passation d'un marché non concurrentiel avec un ancien fonctionnaire recevant une pension est assujettie à des règlements particuliers au cours de la période d'attente et de l'année qui suit. Avant de négocier les coûts, le gestionnaire de projet doit communiquer avec la Gestion des biens afin de déterminer les incidences de la politique du Conseil du Trésor sur les anciens fonctionnaires, en ce qui a trait notamment à la réduction des honoraires et à la période d'attente. Le gestionnaire de projet peut négocier et adjuger tout marché dont le coût total (TPS comprise) ne dépasse pas 25 000 $. Un marché non concurrentiel dont la valeur est supérieure à 25 000 $ doit être présenté officiellement au Conseil du Trésor et être coordonné par le représentant des services financiers et administratifs.

3.5 Accords commerciaux

Un certain nombre d'accords commerciaux peuvent influer sur le processus d'approvisionnement. Les services financiers et administratifs détermineront si des accords s'appliquent et à quel moment. La TPS est comprise dans les seuils indiqués ci-dessous.

L'*Accord sur le commerce intérieur* (ACI) a pour objectif de réduire les obstacles au commerce au Canada par l'établissement d'un système qui assure à tous les fournisseurs canadiens un accès juste et équitable aux marchés publics. Le seuil applicable à l'acquisition de services dans le cadre de l'ACI est de 100 000 $.

Le Canada s'est engagé à appliquer les dispositions de l'*Accord de libre-échange nord-américain* (ALENA). Le seuil applicable à l'acquisition de services dans le cadre de l'ALENA est de 70 700 $. Ce seuil peut être modifié tous les deux ans.

L'Accord sur les marchés publics de l'*Organisation mondiale du commerce* (AMPOMC), dont le Canada est membre signataire, a un seuil de 259 500 $. Cet accord qui a pour objectif d'accroître la concurrence internationale remplace le Code des marchés publics de l'*Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce* (GATT). Les procédures d'approvisionnement de l'AMPOMC et ses dispositions garantissant le droit au traitement national et la non-discrimination sont semblables à celles de l'ALENA.

Suivant ces trois accords, les autorités contractantes doivent de manière inconditionnelle traiter les services et les fournisseurs des autres pays, provinces et territoires qui sont parties aux accords de la même façon qu'elles traitent les services et les fournisseurs intérieurs ou locaux. Dans le cas des appels d'offres ouverts en vertu de l'ALENA et de l'AMPOMC, la période de réception des soumissions n'est pas inférieure à 40 jours civils suivant la date de première publication de l'avis d'achat proposé dans le bulletin *Marchés publics*.

Les ententes sur les revendications territoriales globales assujettissent les ministères fédéraux à des obligations particulières relatives aux marchés publics. Ces obligations ont préséance sur l'ALENA, l'AMPOMC et l'ACI.

Conformément à la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones et au Programme de commandes réservées aux Autochtones, les marchés dits réservés des ministères clients sont restreints aux entreprises autochtones qualifiées. S'il y a lieu, le gestionnaire de projet doit se conformer aux stipulations de cette stratégie.

4. *Étapes du processus d'appel d'offres ouvert*

Le processus d'appel d'offres ouvert permet à toutes les entreprises et les personnes de se faire concurrence sur un pied d'égalité dans la mesure où elles présentent, de l'avis du gestionnaire de projet, les compétences techniques, financières et de gestion voulues pour exécuter le contrat. Selon la Gestion des biens, voici les délais associés au processus d'appel d'offres ouvert :

- demande de propositions interne non assujettie aux accords commerciaux, présentée par la Gestion des biens : de 6 à 8 semaines;
- demande de propositions présentée dans le MERX par la Gestion des biens : de 3,5 à 4 mois;
- demande de propositions présentée dans le MERX par TPSGC : 4 mois ou plus selon la nature et le coût du marché.

Dans tous les cas, le gestionnaire de projet devrait communiquer avec le représentant des services financiers et administratifs (Gestion des biens) pour déterminer le délai applicable à son projet.

4.1 Demande de propositions

Le principal document diffusé sous l'égide de l'autorité contractante est la demande de propositions, qui comprend les renseignements suivants :

- des directives et des renseignements à l'intention des soumissionnaires;
- les directives sur la préparation de la proposition, les critères d'évaluation et la méthode de sélection de l'entrepreneur;
- des clauses du marché résultant.

4.1.1 Directives et renseignements à l'intention des soumissionnaires

La première partie de cette section comporte des renseignements propres au projet tels que le titre du projet et l'énoncé de travail, qui renvoie simplement aux paramètres (préparés par le gestionnaire de projet et examinés à fond à la section 5) joints en annexe. Le financement maximal du projet peut également y être précisé.

La deuxième partie contient des renseignements généraux comme la politique d'impartition du Conseil du Trésor en ce qui a trait au contenu canadien, des clauses uniformisées d'achat, de même que des directives et des conditions types. Les conditions générales, portant notamment sur la propriété intellectuelle, sont mentionnées par renvoi aux manuels pertinents.

La dernière partie énonce des directives particulières concernant, par exemple, l'autorité contractante, les demandes de renseignements et la prolongation du délai de présentation de la proposition, la présentation de la proposition, la validité de la proposition, des renseignements généraux portant notamment sur les droits du Canada, et l'engagement de frais.

4.1.2 Directives sur la préparation de la proposition, critères d'évaluation et méthode de sélection de l'entrepreneur

La deuxième section contient les directives sur la préparation de la proposition : la proposition technique et de gestion; la proposition de prix; les éléments de prix; l'attestation (concernant la constitution en société et la propriété, les études, la contenu canadien, les programmes de réduction des effectifs et le prix); et la proposition de mode de paiement.

Les critères d'évaluation et la méthode de sélection de l'entrepreneur forment un document annexe intitulé « Critères d'évaluation ». Ce document, rédigé par le gestionnaire de projet, fait partie des paramètres.

4.1.3 Clauses du marché résultant

La troisième section comprend d'autres conditions applicables à tout marché résultant. Ces clauses ont notamment trait aux sanctions internationales, au contenu canadien et aux programmes de réduction des effectifs du gouvernement fédéral.

4.2 Documents relatifs à la demande de propositions

Les documents joints à la demande de propositions sont assemblés par l'autorité contractante (la Gestion des biens ou TPSGC).

TPSGC a besoin d'un formulaire MAS 9200, d'un sommaire de demande de marché, d'une liste de contrôle des mesures de sécurité, d'un cahier des charges détaillé et des critères d'évaluation. Les formulaires doivent être signés par la personne autorisée au niveau approprié.

Dans le cas de la Gestion des biens, les documents comprennent un sommaire de demande de marché signé par la personne autorisée au niveau approprié, un cahier des charges détaillé et les critères d'évaluation.

- Le sommaire de demande de marché est un document ministériel dont se servent les responsables des finances et de l'administration pour l'autorisation et la justification des dépenses. Conformément à la politique ministérielle, ce document est fourni pour tous les marchés de services professionnels dont la valeur dépasse 5 000 $. On peut obtenir des modèles de sommaire auprès de la Gestion des biens.

- La politique du gouvernement sur la sécurité s'applique aux marchés si les entrepreneurs ont accès à des renseignements classifiés ou désignés. La liste de contrôle des mesures de sécurité indique aux soumissionnaires les autorisations de sécurité ou les mécanismes et les processus de protection qui pourraient s'appliquer.

- Le formulaire MAS 9200 est une demande de passation d'un marché de services auprès de TPSGC. DRHC utilise ce formulaire lorsqu'il n'est pas investi du pouvoir de conclure un marché directement avec un entrepreneur, comme c'est le cas de tous les marchés de recherche sur l'opinion publique.

La liste de contrôle des mesures de sécurité et les formulaires MAS 9200 sont semblables pour tous les ministères. On trouvera un exemplaire des trois documents susmentionnés aux annexes A, B et C.

5. *Paramètres*

L'énoncé de travail rédigé par le gestionnaire de projet décrit clairement le travail à accomplir et les objectifs à atteindre. On peut s'adresser à la Gestion des biens pour obtenir des modèles de paramètres ou d'autres lignes directrices. Les principales sections d'un cadre d'évaluation peuvent servir de paramètres. Ceux-ci doivent être définis d'une façon qui cadre avec le régime de la concurrence. Les paramètres établissent la meilleure façon de répondre aux besoins, de même que les obligations du fournisseur relativement à l'exécution du marché. Ils comprennent des renseignements clairs, précis et factuels sur les éléments suivants :

5.1 Renseignements de base sur le programme

Il s'agit d'un sommaire des renseignements dont le fournisseur a besoin pour clairement comprendre le contexte et l'objectif de l'énoncé de travail.

5.2 Stratégie d'évaluation

Il s'agit de renseignements détaillés sur les principales questions à l'étude et sur la stratégie d'évaluation générale à utiliser : modèle expérimental, groupes témoins, triangulation, etc.

5.3 Approche méthodologique

Il s'agit d'un examen des questions selon différentes méthodes, telles que l'examen des données administratives; l'analyse des données; les études de cas; les enquêtes; les groupes de discussion et les entrevues en profondeur. Dans le cadre d'évaluation, le gestionnaire de projet doit élaborer l'approche méthodologique avec beaucoup de précision afin d'obtenir les résultats escomptés et de pouvoir comparer les différentes propositions. Toutefois, il arrive parfois que le gestionnaire de projet demande aux soumissionnaires de proposer une autre approche, particulièrement dans les domaines où une entreprise pourrait avoir des compétences particulières.

Pour chaque méthode indiquée dans l'énoncé de travail, certaines précisions doivent être fournies. Par exemple, si on préconise la méthode des groupes de discussion, il faut indiquer qui sera chargé de mettre sur pied ces groupes; comment devront être rejoints les participants; si ces derniers devront recevoir des jetons de présence et quel en sera le montant; dans quelle ville les groupes se réuniront (le jour ou le soir), etc. En l'absence de renseignements précis, l'une ou l'autre des parties pourrait faire des suppositions qui risquent d'entraîner des coûts supplémentaires pour l'une d'entre elles et d'occasionner des conflits qui auraient pu être évités.

5.4 Plan de travail proposé

La proposition devrait indiquer la façon dont le soumissionnaire s'attaquera à la tâche et préciser les différentes étapes, les produits livrables et les rapports de suivi. Le plan de

travail doit permettre de comprendre parfaitement la façon dont le travail doit être accompli.

5.5 Collecte et utilisation des renseignements et sécurité

La liste de contrôle des mesures de sécurité vise à indiquer aux soumissionnaires les autorisations de sécurité de même que les mécanismes et les processus de protection applicables (en ce qui a trait notamment à l'entreposage approuvé, au traitement de l'information). La politique du gouvernement sur la sécurité s'applique aux marchés et aux processus d'appel d'offres si les entrepreneurs ont accès à des renseignements classifiés ou désignés et qu'un entrepreneur est dépositaire de ces renseignements. La liste de contrôle des mesures de sécurité n'est pas requise dans le cas des marchés où la sécurité n'entre pas en ligne de compte.

5.6 Expérience de l'équipe de gestion et de ses membres

La proposition devrait présenter chaque participant technique et professionnel, son expérience pertinente et les responsabilités qui lui incombent dans le cadre de l'étude visée. Le curriculum vitæ des membres clés du personnel à affecter au projet devrait être joint. Dans les cas où la connaissance des deux langues officielles est obligatoire, l'entreprise soumissionnaire doit démontrer sa capacité de répondre aux exigences de bilinguisme.

Des renseignements sur les responsabilités de gestion de chaque membre du projet sont également requis. En outre, l'entreprise devrait indiquer le niveau d'effort proposé et fournir des précisions sur la répartition des jours-personnes de chaque membre du projet pour chaque volet de l'étude.

5.7 Structure de la proposition et critères d'évaluation

La proposition devrait être aussi concise que possible. Il faut éviter les pages de remplissage, les annexes superflues, les brochures trop détaillées et les informations autres que celles qui suffisent à présenter une proposition complète et efficace.

Les entreprises qui posent leur candidature devraient être informées des critères de mesure et des coefficients de pondération s'y rattachant. Ces facteurs doivent être établis au préalable et être rigoureusement respectés. Ils doivent être indiqués conjointement avec les clauses du marché et être intégrés à l'appel d'offres. Cette section des paramètres devrait être séparée afin qu'elle puisse former une annexe de la demande de propositions.

5.8 Protection des renseignements personnels

Dans le cadre de la collecte et de la tenue à jour de renseignements personnels, l'entrepreneur doit observer la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et le

Règlement sur la protection des renseignements personnels. Parmi les renseignements personnels au sens de la Loi figurent la race, l'origine ethnique, la couleur, la religion, l'âge, la situation de famille, le niveau d'instruction, les antécédents médicaux, les antécédents professionels et l'adresse.

Lorsque des renseignements personnels sont recueillis, la personne visée doit être informée du but de la collecte et de la loi qui l'autorise; du fait que le refus de répondre n'occasionnera pas une décision défavorable; des droits d'accès à l'information et des droits de protection des renseignements personnels selon la *Loi sur la protection des renseignements personnels*; du numéro du fichier de renseignements personnels où seront versés les renseignements; ainsi que du numéro d'inscription délivré par la Direction de l'accès à l'information et des droits de la personne.

5.9 Produits livrables

Les produits livrables tels que bases de données, rapports, documents vidéo, y compris le mode de présentation, la quantité et la langue, sont indiqués, tout comme la date de livraison. Les étapes clés précisent les produits livrables et le calendrier des paiements échelonnés. Il est également question dans cette section de l'échéancier et de la clause relative à la livraison tardive, au besoin.

5.10 Normes relatives à la présentation du rapport final

Les normes qu'utilise le groupe de DRHC pour ce qui est des rapports sont fournies s'il y a lieu.

6. *Évaluation des propositions*

Un comité d'évaluation examine les propositions en fonction des critères cotés qui sont énoncés à la section de l'évaluation des critères cotés. Un comité type comprend, entre autres, l'agent de négociation des marchés, le gestionnaire de projet et un expert technique. Il doit comparer la valeur de chaque proposition à l'aide d'une liste de critères cotés auxquels le soumissionnaire doit satisfaire. Ces critères doivent préciser tous les éléments de rendement qui contribuent au succès du projet et mesurer la compétence de l'entreprise et la valeur de son approche technique particulière.

Pour être prise en considération, une proposition doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires indiquées dans les présentes et atteindre un niveau minimal en ce qui a trait aux exigences cotées. L'annexe D présente un exemple de critères cotés.

Pour la plupart des projets, ces critères cotés sont propres à la nature du travail à accomplir. La cotation des critères est basée sur la détermination des facteurs qui contribuent le plus à la qualité du travail à effectuer. Le coût le plus bas représente-t-il le facteur le plus important? Une méthode innovatrice est-elle plus importante? Quelle est l'importance du niveau d'expérience de l'équipe?

Ces critères doivent être intégrés aux documents de la demande de propositions à remettre aux soumissionnaires. Les critères déterminent la façon dont une entreprise prépare sa soumission. La cote attribuée à chaque critère traduit le choix des facteurs qui contribuent le plus à la qualité du travail à accomplir.

6.1 Méthodes de sélection

Voici les méthodes les plus courantes de sélection de la proposition gagnante (les soumissionnaires doivent être informés de la méthode choisie) :

- La méthode du soumissionnaire le moins coûteux est utilisée lorsque le prix représente le facteur prédominant. Cette méthode peut être choisie lorsque les exigences obligatoires constituent l'outil principal d'évaluation des propositions et que les fournisseurs offrent des services uniformes.

- La méthode de la meilleure proposition technique permet de retenir la proposition qui reçoit le plus de points dans la mesure où le budget n'est pas dépassé. Cette méthode est utilisée lorsque la valeur technique est le facteur qui contribue le plus au succès du projet. Dans ce cas, la demande de propositions précise le budget maximal et les exigences cotées constituent l'outil principal d'évaluation de la proposition.

- La méthode de l'optimisation des ressources permet de retenir la proposition qui présente le meilleur rapport points-prix, soit l'équivalent du rapport qualité-prix. Elle est utilisée lorsque la valeur technique et le prix représentent tous deux des facteurs importants. L'annexe E présente un exemple de cette méthode du « coût par point ».

Si l'une des deux dernières méthodes est utilisée, le soumissionnaire doit organiser sa proposition en deux parties distinctes : une proposition technique et de gestion ainsi qu'une proposition de prix et de mode de paiement.

6.2 Sommaire d'évaluation

Le gestionnaire de projet prépare un document d'évaluation confirmant le choix du comité d'évaluation en fonction de la proposition technique et de gestion lorsque la méthode de l'optimisation des ressources ou de la meilleure valeur technique est utilisée. Ce document, présenté à l'autorité contractante, doit clairement indiquer pour chaque proposition la cotation détaillée relatives aux divers critères et sous-critères. On y indique également des renseignements détaillés sur les lacunes qui rendent une proposition non valide.

6.3 Choix de la soumission gagnante

L'autorité contractante se réunit alors avec le comité d'évaluation pour passer en revue les propositions de prix et de mode de paiement des différents soumissionnaires et décider de la soumission gagnante. S'il est nécessaire de tenir des discussions ou des négociations, une réunion est convoquée avec l'entreprise retenue avant la signature du contrat.

7. Gestion du marché

Le gestionnaire de projet fournit à l'entreprise contractante tous les renseignements pertinents nécessaires au marché : renseignements ministériels généraux; renseignements sur le programme et sur le projet; études ministérielles antérieures portant sur le sujet; nom des personnes-ressources, etc.

Il faut aider l'entreprise autant que possible à accéder aux bases de données et lui accorder l'autorisation voulue pour communiquer au besoin avec des particuliers et des organismes.

Il incombe à l'entreprise contractante d'entretenir des contacts suivis et de fournir les rapports d'étape et les produits livrables prévus au contrat.

8. *Étapes de la passation de marchés (liste de vérification) pour le gestionnaire de projet*

AE = Agent d'évaluation
ANM = Agent de négociation des marchés
r = Responsabilité principale
c = Conseils

TÂCHES	AE	ANM
Décider de passer un marché	r	c
Estimer la valeur du marché	r	c
Communiquer avec l'agent de négociation des marchés	r	
Choisir la méthode de passation du marché	c	r

Marché de moins de 25 000 $ avec appel d'offres restreint

TÂCHES	AE	ANM
Déterminer la méthode de sélection de l'entrepreneur (prix, valeur technique et prix, valeur technique)	c	r
Décider de la base et du mode de paiement (prix plafond ou fixe)	c	r
Préparer : • les paramètres • le sommaire de demande de marché • la liste de contrôle des mesures de sécurité, s'il y a lieu	r	c
Faire les démarches nécessaires auprès du Secteur de la recherche sur l'opinion publique, s'il y a lieu	r	c
Déterminer qui sera invité à soumissionner	c	r
Assembler la demande de propositions et la remettre aux soumissionnaires	c	r
Procéder à un examen administratif des propositions		r
Former et coordonner un comité d'évaluation	c	r
Établir la valeur technique des propositions		r
Déterminer le classement des soumissions		r
Aviser les soumissionnaires du résultat		r
Fournir des explications aux soumissionnaires non retenus	c	r
Déterminer les approbations requises pour passer le marché		r
Signer le marché		r
Assurer le suivi du marché	r	c

Marché à fournisseur unique de moins de 25 000 $

TÂCHES	AF	ANM
Décider de la base et du mode de paiement (prix plafond ou fixe)	c	r
Préparer : • les paramètres • le sommaire de demande de marché • la liste de contrôle des mesures de sécurité, s'il y a lieu	r	c
Faire les démarches nécessaires auprès du Secteur de la recherche sur l'opinion publique, s'il y a lieu	r	c
Assembler la demande de propositions	c	r
Procéder à un examen administratif des propositions		r
Former et coordonner un comité d'évaluation	c	r
Établir la valeur technique des propositions	r	
Déterminer les approbations requises pour passer le marché		r
Signer le marché		r
Assurer le suivi du marché	r	c

Marché à fournisseur unique de 25 000 $ à 100 000 $

TÂCHES	AF	ANM
Décider de la base et du mode de paiement (prix plafond ou fixe)	c	r
Préparer : • les paramètres • le sommaire de demande de marché • la liste de contrôle des mesures de sécurité, s'il y a lieu • le MAS 9200 à l'intention du GAPMGB, s'il y a lieu	r	c
Décider si le marché sera passé par la Gestion des biens ou par TPSGC et le GAPMGB	c	r
Diffuser un préavis d'adjudication de contrat		r
Faire les démarches nécessaires auprès du Secteur de la recherche sur l'opinion publique, s'il y a lieu	r	c
Assembler la demande de propositions	c	r
Procéder à un examen administratif des propositions		r
Former et coordonner un comité d'évaluation	c	r
Établir la valeur technique des propositions	r	
Déterminer les approbations requises pour passer le marché		r
Signer le marché		r
Assurer le suivi du contrat	r	c

Marché avec appel d'offres ouvert

TÂCHES	AE	ANM
Déterminer la méthode de sélection de l'entrepreneur (prix, valeur technique et prix, valeur technique)	c	r
Décider de la base et du mode de paiement (prix plafond ou fixe)	c	r
Préparer : • les paramètres • le sommaire de demande de marché • la liste de contrôle des mesures de sécurité s'il y a lieu • le MAS 9200 à l'intention du GAPMGB, s'il y a lieu	r	c
Décider si le marché sera passé par la Gestion des biens ou par TPSGC et le GAPMGB	r	c
Faire les démarches nécessaires auprès du Secteur de la recherche sur l'opinion publique, s'il y a lieu	r	c
Déterminer qui sera invité à soumissionner	c	r
Assembler la demande de propositions	c	r
Diffuser l'appel d'offres par MERX		r
Procéder à un examen administratif des propositions		r
Former et coordonner un comité d'évaluation	c	r
Établir la valeur technique des propositions		r
Déterminer le classement des soumissions		r
Aviser les soumissionnaires du résultat		r
Fournir des explications aux soumissionnaires non retenus	c	r
Déterminer les approbations requises pour passer le marché		r
Signer le marché		r
Assurer le suivi du marché	r	c

Annexe A : Sommaire de demande de marché

SOMMAIRE DE DEMANDE DE MARCHÉ

1. NOM DU PROJET

2. AUTEUR DU MARCHÉ ET NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

3. RENSEIGNEMENTS DE BASE

4. ÉNONCÉ DE TRAVAIL

5. OPTIONS POUR SATISFAIRE LE BESOIN

6. RÉPERCUSSIONS D'UN DÉLAI OU REFUS DU PROJET SUR LES OPÉRATIONS

7. DURÉE DU MARCHÉ

8. STATUT

S.V.P. INDIQUER :

— NOUVEAU _____

— MODIFICATION _____ NO. _____

— RENOUVELLEMENT _____ NO. DE MARCHÉ PRÉCÉDENT _____

9. PLANIFICATION DE L'ACQUISITION

10. NOM ET ADRESSE DE L'ENTREPRENEUR

EST CE QUE DRHC VA CONTRACTER UN MARCHÉ AVEC UN INDIVIDU (PROPRIÉTAIRE UNIQUE) OU UNE ENTREPRISE DONT LE/LES PROPRIÉTAIRE(S), OU L'ASSOCIE/LES ASSOCIÉS, OU L'ACTIONNAIRE/LES ACTIONNAIRE(S) MAJORITAIRE(S) PROPOSÉ(S) EST/SONT:

A) UN ANCIEN FONCTIONNAIRE? OUI ____ NON ____
(si non, aller à l'item 11)

B) REÇOIT UNE PENSION? OUI ____ NON ____

C) DATE DE DÉPART/DE LA RETRAITE? _____

D) DE QUEL MINISTÈRE?
_____

E) A REÇU DES BÉNÉFICES EN VERTU DE CESSATION D'EMPLOI?

OUI ____ NON ____ (si non, aller à l'item 11)

F) SI OUI, INDIQUER LEQUEL :

i) RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS ____
ii) ENCOURAGEMENT A LA RETRAITE ____
iii) PRIME DE DÉPART ANTICIPÉ ____
iv) AUTRE _____

G) PÉRIODE D'APPLICATION : _____

H) DE QUEL MINISTÈRE : _____

I) EST-CE QUE L'ENTREPRENEUR A EU DES MARCHÉS AVEC LE GOUVERNEMENT FÉDÉRAL DURANT LA PÉRIODE COUVERTE A LA LIGHE "G" CI-HAUT?
NON ____ OUI ____ SI OUI, VEUILLEZ DÉTAILLER CI-APRÈS :

MINISTÈRE # DU MARCHÉ VALEUR DATE COUVERTE

11. MARCHÉ(S) ANTÉRIEUR(S) ADJUGÉ(S) A CET ENTREPRENEUR

12. RAPPORT ENTRE LE MARCHÉ ACTUEL ET LE MARCHÉ ANTÉRIEUR

13. RÉPERCUSSIONS A LONG TERME

14. CONSULTATIONS AVEC LES GROUPES OU SERVICES D'INTÉRET SECONDAIRE

15. MOTIFS A L'APPUI D'UNE SEULE SOURCE D'ACQUISITION

16. COTE DE SÉCURITÉ

L'entrepreneur aura accès à des documents ou à des bien classifiés ou désignés.
NON ____ OUI ____ Si oui, préciser l'information à laquelle l'entrepreneur aura accès et la cote de sécurité demandée (e.g. secret).

L'entrepreneur doit travailler sur les lieux.
NON ____ OUI ____ Si oui, une vérification approfondie de la fiabilité est demandée.

17. DIVULGATION OU COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le contrat implique la divulgation de renseignements personnels à un tiers ou la collecte de renseignements personnels par un tiers.
NON ____ OUI ____ Si oui, préciser l'article ou le paragraphe du document législatif qui en autorise la divulgation (en règle générale, la Loi sur la protection des renseignements personnels ou la Loi sur l'assurance chômage) et la source des renseignements.

18. CONFLITS D'INTÉRETS

19. COÛT TOTAL PAR ANNÉE FISCALE ET/OU PAR ÉTAPES

20. RECOMMANDÉ PAR

_____ _____

DATE

21. APPROUVÉ PAR

_____ _____

DATE

Annexe B : Liste de contrôle des mesures de sécurité

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Designation - Classification

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

NOTE: Type or print clearly (in black ink) NOTA: Taper ou écrire lisiblement (en noir)

CONTRACT INFORMATION INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating department - Ministère expéditeur	2. Branch / Directorate - Direction / Direction générale	3. Contract number - N° du contrat

4. Description of contract - Description du contrat

5. Does the contract include NATO or foreign government information? - Le contrat contient-il des renseignements sur l'OTAN ou un gouvernement étranger?

☐ No (If no, proceed to no. 7) Non (Dans la négative, passer au n° 7) ☐ Yes Oui

6. In addition to Canada, and Canadian citizens, indicate the countries or foreign nationals to which the sensitive information may be released.
En plus du Canada et des citoyens canadiens, indiquer les pays ou les ressortissants étrangers à qui on peut divulguer des renseignements de nature délicate.

☐ No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion ☐ United States États-Unis ☐ NATO members Membres de l'OTAN

☐ Not releasable À ne pas diffuser ▶ If not releasable, will the sensitive information or documentation be stamped "CANADIAN EYES ONLY"? Lorsqu'il ne faut pas les diffuser, indiquer si les renseignements ou la documentation de nature délicate portent la mention suivante: "CITOYENS CANADIENS SEULEMENT"? ☐ No Non ☐ Yes Oui

☐ Other (list countries) Autre (énumérer les pays) ▶ _____

7. Does the contract require access to COMSEC material / data? (personnel to be briefed)
Le contrat exige-t-il l'accès à des documents / des données COMSEC? (le personnel doit recevoir des directives)

☐ No Non ☐ Yes Oui

8. Is FOCI evaluation required? (mandatory if extremely sensitive INFOSEC involvement is identified)
Une vérification PCIE est-elle requise? (obligatoire s'il est démontré qu'INFOSEC de nature extrêmement délicate est en cause)

☐ No Non ☐ Yes Oui

If yes, specify material by title and level of sensitivity on an attached page.
Dans l'affirmative, préciser le titre et la nature délicate du matériel sur une page ci-jointe

9. Does the contract, including any related Requests for Proposal (RFP) or Requests for Quotation (RFQ), involve unclassified military data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?
Le contrat, y compris toute demande de proposition (DDP) ou demande de prix connexe (DPC), concerne-t-il des données militaires sans classification qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?

☐ No Non ☐ Yes Oui

PERSONNEL (CONTRACTOR) PERSONNEL (ENTREPRENEUR)

10. May unscreened personnel be used for portions of this requirement?
Peut-on faire appel à du personnel n'ayant pas fait l'objet d'une enquête de sécurité pour des étapes de ce projet?

☐ No Non ☐ Yes Oui

11. Indicate level of safeguards or information / assets to be accessed at customer site(s) Niveau de classification des mesures de protection, ou de l'information ou des biens auxquels le personnel a accès dans les installations du client	Designated - Désigné			Classified - Classifié					
	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO		
	A	B	C				CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET SECRET	COSMIC COSMIC

12. Screening level required - Niveau de classification de sécurité exigé

Reliability check Vérification de la fiabilité ▶ ☐ BASIC BASE ☐ ENHANCED APPROFONDIE ☐ Site access Accès aux

☐ Level I (CONFIDENTIAL) Niveau I (CONFIDENTIEL) ☐ Level II (SECRET) Niveau II (SECRET) ☐ Level III (TOP SECRET) Niveau III (TRÈS SECRET)

☐ NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL ☐ NATO SECRET NATO SECRET ☐ COSMIC COSMIC TRÈS SECRET ☐ Other Autre

Specify Préciser

Designation - Classification

TBS/SCT 350-103 (1993/08) 7540-21-958-5042

Designation - Classification	5. Contract number - N° du contrat

SAFEGUARDS (CONTRACTOR) MESURES DE PROTECTION (ENTREPRENEUR)

13. Will the contractor be required to safeguard sensitive (designated / classified) information/assets at its facilities?
L'entrepreneur devra-t-il protéger de l'information / des biens de nature délicate (désignée ou classifiée) dans ses installations?

☐ No Non ☐ Yes Oui

Category Catégorie	Designated - Désigné				Classified - Classifié					
	PROTECTED PROTÉGÉ				CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO		
	A	B	C					CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET SECRET	COSMIC COSMIC
Documents Documents										
Equipment Équipement										
EDP Media Supports de TED										

Nature of material to be stored Nature du matériel à entreposer

14. Will the contractor be required to safeguard COMSEC data / material? (COMSEC account is required)
L'entrepreneur devra-t-il protéger des données / du matériel COMSEC? (compte COMSEC requis)

☐ No Non ☐ Yes, specify Oui, préciser _____

PRODUCTION PRODUCTION

15. Will production of sensitive (designated / classified) material occur at the contractor's facilities?
Les installations de l'entrepreneur serviront-elles à la fabrication de matériel de nature délicate (désigné ou classifié)?

☐ No Non ☐ Yes, indicate level Oui, indiquer le niveau _____

16. Will repair or modification of sensitive (designated / classified) material occur at the contractor's facilities?
Les installations de l'entrepreneur servront-elles à la réparation ou à la modification de matériel de nature délicate (désigné ou classifié)?

☐ No Non ☐ Yes, indicate level Oui, indiquer le niveau _____

☐ If yes, specify Dans l'affirmative, préciser _____

EDP DOCUMENT AND DATA PRODUCTION - PRODUCTION DE DOCUMENTS ET DE DONNÉES DE TED

17. Will the contractor be required to electronically process / produce sensitive (designated / classified) data / information at its own site(s)?
L'entrepreneur sera-t-il tenu de traiter ou de produire par des moyens électroniques des données ou des renseignements de nature délicate (désignée ou classifiée) dans ses propres installations?

☐ No Non ☐ Yes, indicate level Oui, indiquer le niveau _____

The client department / agency may be required to specify the EDP security requirements for this procurement on an attached page or as a Security Guide (see Instruction sheet).
Le ministère ou l'organisme client peut être tenu de préciser les exigences en matière de sécurité de TED pour la présente acquisition sur une feuille jointe ou dans un Guide de sécurité (voir la feuille de directives).

SECURITY / CLASSIFICATION BLOCKS - CASES DE CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ

18. Is the information within this checklist or documents attached to it, sensitive (designated or classified)?
L'information fournie dans la présente liste de vérification ou jointe à celle-ci est-elle de nature délicate (désignée ou classifiée)?

☐ No Non ☐ Yes, indicate level Oui, indiquer le niveau If yes, complete the security blocks at the top and bottom of this form. Dans l'affirmative, remplir les cases de sécurité qui se trouvent en haut et au bas de cette formule.

NOTE NOTA

19. Is a Security Guide attached? - Le Guide de sécurité est-il annexé?

☐ N/A S/O ☐ Yes Oui

Designation - Classification

TBS/SCT 350-103 (1982/09) 7540-21-809-5042

Designation - Classification	3. Contract number - N° du contrat

AUTHORIZATION AUTORISATION

20. Departmental / Agency Project Authority - Responsable du projet du ministère ou de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre		
Signature	Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	Date
21. Departmental / Agency Security Authority (Customer) Agent de sécurité du ministère ou de l'organisme (Client)			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre		
Signature	Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	Date
22. Contracting Security Authority Responsable contractuel de la sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre		
Signature	Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	Date

Designation - Classification

TBS/SCT 350-103 (1992/06) 7540-21-808-5042

Désignée - Classification

Directives pour remplir la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

La feuille de directive devrait être jointe à la liste jusqu'à ce que la case 21 ait été remplie.

A. GÉNÉRALITÉS

Traitement de la formule

- Le responsable du projet doit veiller à faire remplir la formule.
- L'agent de sécurité du ministère ou de l'organisme doit examiner et approuver les exigences en matière de sécurité indiquées dans la formule, de concert avec le responsable du projet.
- Le responsable contractuel de la sécurité du ministère ou de l'organisme est chargé de s'assurer que les entrepreneurs respectent les normes de sécurité indiquées dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

Une fois remplie, la LVERS fait partie intégrante des documents de soumission ou de contrat. Toutes les demandes et les documents contractuels, y compris les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences relatives à des éléments de nature délicate (DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS) et qui ont été envoyés à ASC pour traitement, doivent être accompagnés d'une liste de vérification des exigences relatives à la sécurité dûment remplie.

Aucun renseignement relatif à un contrat gouvernemental de nature délicate ne peut être divulgué par un entrepreneur sans une approbation écrite de la personne identifiée à la case 22 de la LVERS.

L'attribution d'une désignation/d'une classification donnée à une étape particulière du processus contractuel ne signifie pas qu'il faut attribuer la même désignation/classification à tout élément relié à cette étape du processus. Chaque article doit être désigné/classifié selon son propre contenu. En cas de doute face au niveau à attribuer, l'entrepreneur peut soumettre la question à la personne désignée dans la case 22 de cette formule.

B. GUIDE POUR REMPLIR LA LVERS.

(Les numéros renvoient aux cases correspondantes de la formule)

CONTRAT (3, 4, 9)

Le terme contrat comprend toutes les étapes du processus contractuel (soit Demande de propositions, Demande subséquente à une offre permanente, une partie d'un contrat important, Contrats de sous-traitance, etc.).

COMSEC - Communications - Sécurité électronique (7, 14, 21)

Le responsable ministériel ou de l'organisme de sécurité des communications (COMSEC) devrait participer avec l'agent de sécurité du ministère ou de l'organisme (Client) à l'examen de toutes les LVERS qui contiennent des exigences COMSEC (voir l'article 21 - Autorisation).

PCSE - Participation, contrôle ou influence étrangers (9)

L'organisme doit faire l'objet d'une évaluation définie avant que des renseignements et des biens de nature extrêmement délicate relatifs à INFOSEC

NFOSEC - Sécurité de la technologie de l'information (8). Définition : tous les renseignements et les biens COMSEC et confiés au Centre de la sécurité des télécommunications (CST), mis au point ou évalués par le CST ou à l'intention du CST.

RÈGLEMENT SUR LE CONTRÔLE DES DONNÉES TECHNIQUES (9)

L'entrepreneur principal et tous les sous-traitants doivent être agréés aux termes du Programme mixte d'agrément É.-U./Canada.

PERSONNEL (10)

Il est possible de déterminer des segments pour la réalisation du travail, permettant ainsi aux employés n'ayant pas fait l'objet d'une enquête de sécurité d'avoir accès à un segment du projet, sans pour autant accéder à des renseignements de nature délicate.

PROTÉGÉ (11, 13, 15, 16, 17, 18)

Il est important d'indiquer s'il s'agit du niveau «A», «B» ou «C», le cas échéant, bien que certains renseignements peuvent être uniquement identifiés PROTÉGÉ.

ACCÈS AUX INSTALLATIONS (13)

Une cote de sécurité concernant l'accès aux installations a une portée extrêmement limitée et ne peut être autorisée que par le Conseil du Trésor, au moyen d'une loi ou d'un règlement à cet effet.

NIVEAU (15, 16, 17)

Se servir des désignations suivantes pour caractériser les niveaux des mesures de protection ou de nature délicate :

Désigné	Classifié	
PROTÉGÉ	CONFIDENTIEL	NATO CONFIDENTIEL
PROTÉGÉ «A»	SECRET	NATO SECRET
PROTÉGÉ «B»	TRÈS SECRET	COSMIC TRÈS SECRET
PROTÉGÉ «C»		

DOCUMENT INFORMATIQUE ET PRODUCTION DES DONNÉES (17)

Dans l'affirmative, il faut prêter attention aux documents suivants en ce qui concerne la présente section :

a) Manuel du Conseil du Trésor, Volume sur la sécurité, appendice C, «Normes de sécurité en matière de technologie de l'information»; et

b) Normes de sécurité technique pour la technologie de l'information (NSTTI).

GUIDE DE SÉCURITÉ (19)

Les détails additionnels concernant la sécurité, le cas échéant, doivent être joints à la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité afin de souligner aux entrepreneurs les mesures spéciales de sécurité qui sont liées au présent besoin.

AUTORISATION

Responsable du projet du ministère ou de l'organisme (20)

Le gestionnaire de projet ou le responsable technique du ministère ou de l'organisme client.

Agent de sécurité du ministère ou de l'organisme client (21)

Agent de sécurité ou responsable du matériel de sécurité des informations (COMSEC) du ministère ou de l'organisme client.

Responsable contractuel de la sécurité (22)

L'organisme responsable de veiller à ce que les entrepreneurs se conforment aux exigences de sécurité établies dans la LVERS. (Voir Politique gouvernementale sur la sécurité (PGS), Appendice A, Section 13).

Désignée - Classification

TBS/SCT 350-103 (1992/09) 7540-21-404-8042

Annexe C : MAS 9200

Public Works and Government Services Canada
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

REQUISITION FOR GOODS AND SERVICES, AND CONSTRUCTION

DEMANDES DE BIENS ET DE SERVICES, ET CONSTRUCTION

To: PWGSC Office Code
À: Code de bureau de TPSGC

Canada

Public Works and Government Services Canada / Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

REQUISITION FOR GOODS AND SERVICES, AND CONSTRUCTION (CONTINUATION)
DEMANDES DE BIENS ET DE SERVICES, ET CONSTRUCTION (SUITE)

Amend No. / Modif. n° | Requisition No. - N° demande (Ordering Office / Bureau demand., Year / Année, Serial No. / N° de série) | Page 2 of / de 2

Item / Article	Reference/Stock No. and Description / N° de référence de nomenclature et description	Date Required / Demandé pour le (YR. / A, M / M, DAY / J)	Conditions Code / Code de conditions	U. of I. / U. de D.	Quantity / Quantité	Estimated Cost / Prix estimatif	Cost Appor. Code / Code d'imputation des frais	Previous Quantity and Unit Price / Quantité et prix unitaire précédents	Previous Contract No. and Date / Date et N° du contrat précédent

PWGSC-TPSGC 9204 (04/97) 7540-21-010-0897

Canada

Annexe D : Exemple de critères de sélection cotés et de résultats de cotation

Critères de sélection	Points
Proposition technique	**300**
• Pertinence des méthodes proposées	120
• Détermination des principaux problèmes techniques et grandes lignes des solutions	100
• Compréhension du champ de l'étude	80
Stratégie d'exécution	**380**
• Pertinence du plan de travail, répartition du travail et calendrier des étapes clés	150
• Sensibilité au travail accompli à DRHC	50
• Systèmes de contrôle de la qualité et du temps et gestion des risques	80
• Suffisance du niveau d'effort proposé	100
Gestion du projet et savoir-faire	**320**
• Compétence et expérience des membres de l'équipe	140
• Composition de l'équipe	80
• Situation financière et antécédents de l'entreprise	100
Total	**1 000**

Cotation

On évalue chacun des critères susmentionnés en y appliquant l'échelle de cotation suivante :

1,0 (100%)	Excellent
0,9 (90%)	Très bon
0,8 (80%)	Bon
0,7 (70%)	Acceptable (note de passage requise)
0,6 (60%)	Faible
0,5 (50%)	Très faible
0	Ne répond pas du tout au critère

Exemple de résultats de cotation pour un soumissionnaire donné :

	Points	Note Attribuée	Résultat
Proposition technique			
• Pertinence des méthodes proposées	120	x 0,9 =	108
• Détermination des principaux problèmes techniques et grandes lignes des solutions	100	x 0,8 =	80
• Compréhension du champ de l'étude	80	x 0,9 =	72
Sous-total (minimum requis = 210)	**300**		**260**
Stratégie d'exécution			
• Pertinence du plan de travail, répartition du travail et calendrier des étapes clés	150	x 1,0 =	150
• Compréhension du mandat de DRHC	50	x 0,8 =	40
• Systèmes de contrôle de la qualité et du temps et gestion des risques	80	x 0,9 =	72
• Suffisance du niveau d'effort proposé	100	x 0,9 =	90
• **Sous-total (minimum requis = 266)**	**380**		**352**
Gestion du projet et savoir-faire			
• Compétence et expérience des membres de l'équipe	140	x 0,9 =	126
• Composition de l'équipe	80	x 0,8 =	64
• Situation financière et antécédents de l'entreprise	100	x 0,7 =	70
Sous-total (minimum requis = 224)	**320**		**260**
TOTAL	**1 000**		**872**

Annexe E : Exemple de la méthode du coût par point le plus bas

Le présent exemple illustre l'évaluation d'une proposition technique et de gestion selon une cotation numérique avec une note de passage définie. Cette méthode peut être utilisée dans le cadre d'une demande de propositions officielle d'une valeur supérieure à 25 000 $. Le choix d'une méthode de sélection se fait en consultation avec l'autorité contractante compétente.

Critères cotés selon la demande de propositions

1) Proposition technique et de gestion
   1 000 points (maximum)
   Note de passage : 70 %

2) Proposition de prix
   Budget maximal de 200 000 $, TPS comprise

À la première étape du processus de sélection de l'entrepreneur, les propositions sont évaluées en fonction des critères pondérés énoncés dans la demande de propositions. Les propositions qui n'atteignent pas la note de passage sont éliminées dès cette étape.

Soit la réception de trois soumissions :

	Soumission 1	Soumission 2	Soumission 3
Points techniques et de gestion	880	860	780

La deuxième étape consiste à établir le ratio du coût par point.

Soit le coût suivant, TPS non comprise :

	Soumission 1	Soumission 2	Soumission 3
Prix	185 000 $	175 000 $	165 000 $

Calcul du ratio du coût par point :

Soumission 1 185 000 $ / 880 = 210,22 $
Soumission 2 175 000 $ / 860 = 203,48 $
Soumission 3 165 000 $ / 780 = 211,54 $

Coût par point le plus bas : Soumission 2

Ouvrages de référence

Le principal document de référence sur les services de passation de marchés est le manuel de la politique sur les marchés du SCT. Ce manuel renvoie à un certain nombre de documents tels que lois, règlements et politiques. Pour fins de consultation, voici une liste d'ouvrages ayant plus particulièrement trait à la passation de marchés à DRHC.

- *Accord de libre-échange nord-américain Accord sur le commerce intérieur*
- *Accord sur les marchés publics – Organisation mondiale du commerce*
- *Charte canadienne des droits et libertés*
- *Code criminel*
- *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat*
- *Loi sur l'accès à l'information*
- *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*
- *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*
- *Loi sur la gestion des finances publiques*
- *Loi sur les immeubles fédéraux*
- *Loi sur les langues officielles*
- *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- *Manuel de la politique sur les marchés du SCT*
- *Politique du SCT sur les services communs*
- *Politique sur la sécurité*
- *Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones*

On peut obtenir les documents suivants en s'adressant à la Gestion des biens, à l'Administration centrale :

- *Manuel de la séance d'information sur les acquisitions et la passation de marchés*
- CD-ROM sur les acquisitions et la passation de marchés, intitulé « *L'initiative d'apprentissage aux SFA* »
- Document d'information sur les acquisitions et la passation de marchés
- Document d'information sur le processus de passation de marchés dans le cadre d'un PAC
- Processus d'appel d'offres d'EIC pour les services